# 公文模板范文最新版通用17篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-10

*公文模板范文最新版 第一篇关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告xxx：脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的20xx年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展...*

**公文模板范文最新版 第一篇**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的20xx年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九xx年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

xxx

20xx年十月二日

**公文模板范文最新版 第二篇**

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特此承诺!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

**公文模板范文最新版 第三篇**

20xx年10月时，我司常州办销售员薛传委销售63” 45\*45 133\*94 防雨布 19000米后，客户反馈其质检不合格，要求退货，薛传委于是申请退款汇至客户处。储运部司机前去拉货时发现退回货物并非我司坯布，因此拒绝退回。客户于是自行将坯布拉至储运部要求退货，经质检确认并非我司坯布。最后，客户强行卸包至我司，储运部只好暂时收下此批货物。此事件发生后，储运部、薛传委都应第一时间反馈信息至副总谭春明处，但均疏于通知，且其他相关责任人也未坚持原则，隐瞒不报，造成此事件被搁置，此货物被闲置。针对此事件，处罚如下：

一、常州办销售员薛传委作为直接责任人，操作严重失误，罚款1500元，并留职察看。

二、常州办主任杨红伟作为薛传委的直接主管，对本部门员工监督不力，罚款1000元。

三、总经理朱建军作为次要责任人，未经核实信息批准给付货款，罚款1000元。

四、仓储部主管陈云静作为次要责任人，职责意识不强、隐瞒不报，罚款800元，并记大过1次。

五、常务副总谭春明监督不力，罚款500元。

六、副总张实旺、秦建监管仓储部不力，各罚款500元。

七、采购二部主管刁陆峰未及时关注库存信息，工作失职，罚款300元。

八、副总曹景春对采购部工作监督不力，罚款300元。

九、订单处理中心陈冀湘盘库时未发现库存数量不正确，罚款200元。

十、仓储部调度中心周美娜、李桂萍、李婧发现问题不坚持原则，隐瞒不报，各罚款200元。

十一、此次事件仓储部严重工作失误，对其部记大过1次。

十二、自20xx年2月1日起，此批货物视为销售未回收货款，由薛传委按照公司规定承担应扣利息，直至此批货物被销售。

此事件真实反映我司相关部门工作不仔细，马虎大意，且存在问题不主动汇报，也不及时与其他人员沟通交流。由于人员的思想意识不高，造成此事件的被动处理，形成资源浪费，更造成无法估量的损失。因此，望所有员工，尤其是仓储部、业务部所有人员提高思想意识，注意工作细节，思考问题时考虑周全，出现问题积极与相关责任人联系沟通，全面利用公司资源，将损失减少到最低，彻底杜绝类似现象的再次发生!

大耀纺织 办公室

20xx年3月1日

**公文模板范文最新版 第四篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**公文模板范文最新版 第五篇**

宁秦政办字〔20xx〕5号

\*人民政府办公室文件

宁秦政办字〔20xx〕5号

关于执行新版党政机关公文格式标准的通知

各街道办事处，区政府各部门，各直属单位：

20xx年，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合起草的《党政机关公文格式》(国标代号GB/T 9704—20xx)正式颁布，对党政机关公文格式标准进行了修订，对中国xxx机关、国家行政机关公文格式进行了标准化统一。原1996年颁布的《中国xxx机关公文处理条例》所述公文格式标准、1999年颁布的《国家行政机关公文格式》(国标代号GB/T9704-1999)同时作废。

新版《党政机关公文格式》相较此前标准主要有以下六点重要变化：

1、中国xxx机关、国家行政机关均统一使用该公文格式标准。党政机关公文纸张统一为A4类型国际标准纸张。

2、删除主题词要素，公文版记部分不再标明主题词。

3、密级、紧急程度标在公文左上角。

4、统一发文机关署名格式要素标准，党政机关公文正文后的落款必须写有发文机关全称。

5、成文日期使用阿拉伯数字表示。

6、公文页码由居中改为标记在公文外侧(奇数页靠右，偶数页靠左)。

根据新版格式要求，结合本区实际，现通知如下：

1、各街道办事处、区政府各部门、各直属单位要认真组织学习、传达《党政机关公文格式》内容，严格按照新标准要求进行公文拟稿、排版、印制。自20xx年2月1日起，上报区政府的请示、报告必须符合新标准要求，区政府办原则上不再接收不符合要求的上报公文。

2、从资源节约的角度出发，尚在使用16K国家标准纸张的部门，要逐渐过渡为使用A4国际标准纸张。

附件：1.《党政机关公文格式》(摘要)(国标代号GB/T 9704—20xx)

2. 秦淮区政府机关公文上行文格式样稿

\*人民政府办公室

20xx年1月14日

**公文模板范文最新版 第六篇**

(一)公文及公文处理的涵义

1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料;狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。文书与公文、文件的关系是：①用特写版头印制的文件;②用电报传输的公文;1.公务文书③公开发布的公文;④会议上印发的公文;⑤其他文字材料等。文书①信函;②申请书：2.私人文书③报告：④日记：⑤其他文字记录等。

2.公文处理涵义。公文处理是一个动态的过程，是指公文收发文单位特定的人员用特定的方法办理公文，使之符合有关规定和收发文单位的要求。它包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理包括公文签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等7个程序;发文办理包括复核、登记、印制、核发等4个程序。公文由文秘部门或者专人统一管理。管理的原则是：即发挥公文效用，又有利于公文保密安全。管理的内容是：传达范围的管理、密级管理、复制(包括翻印、复印和其他手段复制公文)管理，汇编公文管理、秘密文件(包括各种载体文件)管理、公文清理清退销毁和机关合并、撤销时公文管理、新设立机关发文立户管理等。公文归档，根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关领导为兼职的，由兼职机关归档。

(二)公文的地位与作用...

**公文模板范文最新版 第七篇**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**公文模板范文最新版 第八篇**

今年是师大知行学院XX年华诞，这在我校发展史上是一个重要里程碑，是学校几代人凭着“知术欲圆，求旨须直”的校训创造出的辉煌成就的一年，是学校拼搏奋进、再创辉煌的新起点。校庆文艺晚会是庆典工作的重要组成部分，是继承优良传统，展示办学成就，振奋师生精神的重要形式，根据校庆筹委会要求，特制定如下策划方案：

一、主题：

回顾光荣历史 ，展望美好未来

二、名称：

流金岁月(暂定)

三、举办时间：

时间：XX年10月

场次：一场(彩排两场)

时长：100分钟

四、演出场所：知行大学生活动中心

五、主办单位：师大知行学院

1 形式：一台以演员与观众现场互动为特色，以歌曲、器乐演奏、歌舞、舞蹈及曲艺小品等为表演形式的大型综艺演出。

2. 本台晚会以晚会主持人身份出现的主持，只出现在晚会的开场与结尾，中间的串联将由纪实风格的专题片节目(用大屏幕播放)进行衔接和贯穿。

3. 舞台美术将以民族性与现代化相结合，突出和强化电视特点，将大屏幕融入节目，产生语汇的特殊设计。

4. 灯光音响设计：晚会的具体节目有了雏形之后，灯光音响部门根据导演的要求，小品的脚本，歌舞的音乐及分镜头本(没有分镜头本的应问清出场人数、服装颜色、手持道具、有否特殊要求等情况)，主持人的位置，节目的顺序编排等逐个逐步地设计用光。在彩排“走台”阶段根据每个具体节目的调度、造型以及情绪、气氛来调整灯位和色温。

六、宣传口号(布置于场地四周)：

1、热烈庆祝师大知行学院建校xx周年!

2、弘扬传统，凝聚力量，继往开来，再创辉煌!

4、坚持与时俱进，不断开拓创新。

5、爱我学校，兴我学校，强我学校。

6、新世纪，新发展，新学校。

7、振奋精神，再创佳绩，迎接建校十周年。

8、共商母校发展大计，共创母校美好未来。

七、观众：主体观众：全校师生

特邀观众(嘉宾)：上级和兄弟单位领导、部分校友和学生家长、新闻媒体等。

这些特邀嘉宾可以为也有能力为晚会提供经济上的支持与赞助。校庆联络组必须作好他们的工作。他们的出席必将成为晚会的亮点与风景，必将提高演出的档次与知名度。

八、演员：本校师生和校友

九、主持：

(一)人选：

主持人是这台晚会的灵魂，也在一定程度上决定着晚会的成败。拟设置4位主持人，男女各2位。初步设想2位播音主持专业的在校生男女各1位，

(二)要求：

1、要求外在形象好，气质成熟，普通话标准，音色好;

2、富有激-情与感召力，能充分表达出演出的主题;

3、能调动演员和观众的情绪与激起演员与观众之间的互动，还要适时加以引导和总结，以保证节目的顺利进行。

十、节目：

(一)晚会结构采用板块式结构

第一板块“奋斗”，大屏幕播放从省委党校办学到校区的筹建和建设过程的专题片，定格在新校区的全景画面上，四位主持人出场，简单的开场白和介绍特邀嘉宾后，音乐响起，开场歌舞，歌曲，小品，钢琴伴奏诗朗诵等节目

第二板块“辉煌”，大屏幕播放学校取得的各种荣誉的专题片，定格在音诗画《瞬间的永恒》一组优秀的获奖照片，歌组合《明星名曲》，小品，独唱，快板与舞蹈等节目

第三板块“展望”，大屏幕播放mtv组合，戏曲联唱，民俗歌舞，晚会主题歌，主持人出场，背景音乐，全体演职人员上台······

(二)要求：

1、发挥各方面的积极性，丰富节目形式，保证节目质量，体现学校整体水平。

2、前期，结合校园文化节，组织各级、各类节目的展演活动，评出优秀节目参加校庆晚会演出，对优秀节目给予奖励。

3、邀请专业人士对整台演出进行艺术指导和加工以及统筹。

十一、经费的筹措与管理：

(一)筹措方式：

1、学校拨款;

2、接受单位或个人的赞助;

3、其他。

(二)管理模式：

经费筹措之后，直接存入专设的银行帐户，资金的使用，一律先编制预算，再决定是否列支。

**公文模板范文最新版 第九篇**

一、 问题的提出

据调查我国现有盲人500多万，低视力人近千万，尤其是在儿童及青少年当中，患病率极高。全国学生体质健康调研最新数据表明，我国小学生近视眼发病率为，中学生为，高中生为。为什么会有这么多的人近视?仅仅是不良用眼习惯造成的吗?近视，与年龄有关系吗?

二、调查方法：

1.查阅有关书籍并调查询问同学，了解近视的主要原因。 2..通过多种途径，了解近视可能会引发的并发症。

三：调查情况和资料整理

四、结论

(1)近视的主要原因： 1 看电视距离太近; 2 看电视的时间太长;

3 所看电视的画面浓度太深; 4 写作业时的姿势不正确 ; 5 在光线太强的阳光下看书 ; 6 在光线太弱的光下看书;

7 长时间的坐在电脑、电视前; 8 不合理饮食; 9 在车厢里看书 10 遗传因素

11 不认真做眼保健操

(2)在这里我想给大家提出几点建议 ：

1看书时作姿要端正，读书或写字时做到“眼离书本一尺远，胸离书桌一拳远，手离笔尖一寸远。”

2不要在坐车或行走的时候看书，也不要躺下看书。(三)每天坚持做两次眼保健操。

3每天坚持做两次眼保健操。

**公文模板范文最新版 第十篇**

本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是:

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报;

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作;

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理;

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等;

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表;

6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等;

7、负责公司展会促销及产品讲解;

8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作;

9、负责总经理外出的驾驶工作。

二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司领导;

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利;

3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档;

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持;

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作;

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境;

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题:

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作服就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面:

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**公文模板范文最新版 第十一篇**

一、管理文件

管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压、不损坏，这是秘书的基本工作。管好文件不仅要有详细科学的登记和分类，而且还要详细阅读文件，最好能做到烂熟于胸，起码要能及时查询。最后要善于沙里淘金，把重要的文件挑出来，供领导参阅。

二、安排活动

安排活动有几个层次：首先是日常活动，其次是特殊活动，如开会、约谈、会见；再次是安排出差。各类安排要有张有弛，衔接合理，科学巧妙，关键要适应领导特点，目的是既能提高领导的工作效率，又能使领导有尽可能多的机会掌握各种情况，使领导劳逸结合而不致疲于奔命。

三、对外联络

领导不可能也毋需事必躬亲。很多事都要靠秘书去联络。如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，需要广交朋友，不能做孤家寡人。自己去跑是一个途径，但更多的则需秘书作桥梁。

四、了解情况

秘书应是领导的情况采集器。了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友或者收集各种信息，另外就是搞调查。秘书要成为领导的一个重要、可靠、准确、及时的信息源。

五、起草文稿

一般来讲，领导的讲话稿应当自己来写或组织专门人员起草，但秘书并不是无事可做。如事先参与研究讨论酝酿提纲，这就是很重要的事情。形成思想后，有的比较正式的讲话，要形成文字；还有，就是领导讲完之后整理成文，或者对别人整理的东西进行加工核准，形成一个比较准确的材料。

六、参谋咨询

秘书知道的事情很多，除个别绝密亲启件外，领导知道的，秘书大多知道。所以说秘书有条件发挥参谋咨询作用，但要把握好分寸，不要把自己的观点强加给领导。

七、把关堵漏

在工作中，领导往往抓一些大方面，小的方面就要秘书来把关堵漏。比如有时候情况比较紧急，领导批评人过头了，秘书就要起缓冲、安慰作用；领导讲话讲得不全或者不准确，秘书就要将其补齐、补全、补准，总之，就是要把事情做得尽可能完善。

八、处理事务

秘书有很多事务性的事要做，比如接待客人，拆阅书信以及领东西、看病等。某种程度上，秘书要起管家的作用。

**公文模板范文最新版 第十二篇**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**公文模板范文最新版 第十三篇**

第二届中央机关公文大赛“百篇好公文”！部委经典之作（10篇）.docx

述职述责述廉经典提纲金句100例.doc

党政机关公文模板及范例

公告(任免性).docx

公告(政策性).docx

公告(要事性).docx

公报(会议).docx

公报(统计).docx

公报(联合).docx

决定(变更性).docx

决定(奖惩性).docx

决定(指挥性).docx

决定(法规性).docx

决议(公布性).docx

决议(公布性02).docx

决议(批准性).docx

决议(批准性02).docx

决议(批准性03).docx

决议(阐述性).docx

决议(阐述性02).docx

函(告知).docx

函(商洽).docx

函(答复).docx

函(询问).docx

函(请批).docx

命令(任免令).docx

命令(发布令).docx

命令(嘉奖令).docx

命令(行政令).docx

意见(呈报性).docx

意见(呈转性).docx

意见(实施性).docx

意见(指导性).docx

批复(批准性).docx

批复(批示性).docx

报告(工作).docx

报告(建议).docx

报告(情况).docx

报告(报送).docx

报告(答复).docx

纪要(代表会议).docx

纪要(办公会议).docx

纪要(工作会议).docx

纪要(座谈会议).docx

纪要(汇报会议).docx

纪要(联席会议).docx

议案(任免性).docx

议案(决策性).docx

议案(立法性).docx

请示(求准性).docx

请示(求助性).docx

请示(求示性).docx

通告(办理性).docx

通告(知照性).docx

通告(禁管性).docx

通报(情况).docx

通报(批评).docx

通报(表彰).docx

通知(事务性).docx

通知(任免性).docx

通知(发布性).docx

通知(告知性).docx

通知(批转性).docx

通知(转发性).docx

公务往来公文模板及范例

介绍信(便函式).docx

介绍信(存根式).docx

倡议书.docx

公开信(某一问题).docx

公开信(活动节日).docx

公开信(私人信件).docx

感谢信(专指性).docx

感谢信(普发性).docx

慰问信(先进慰问).docx

慰问信(受难慰问).docx

慰问信(节日慰问).docx

聘请书.docx

证明信.docx

公文版式模板及范例

公文版式-主送机关.docx

公文版式-保密期限.docx

公文版式-信函.docx

公文版式-印章.docx

公文版式-发文字号.docx

公文版式-命令.docx

公文版式-多层序号.docx

公文版式-多签发人.docx

公文版式-多行标题（梯形）.docx

公文版式-多行标题（菱形）.docx

公文版式-无印章.docx

公文版式-标准.docx

公文版式-标题含多个机关名称.docx

公文版式-正文.docx

公文版式-版记.docx

公文版式-签发人.docx

公文版式-签名章.docx

公文版式-纪要.docx

公文版式-联合发文+文件.docx

公文版式-联合发文.docx

公文版式-联合行文印章.docx

公文版式-表格.docx

公文版式-附件.docx

公文版式-附件说明.docx

公文版式-附注.docx

公文版式-页码.docx

告启公文模板及范例

公示.docx

启事(声明).docx

启事(寻人).docx

启事(寻物).docx

启事(开业).docx

启事(征集).docx

启事(招生).docx

声明.docx

新闻稿.docx

简报(会议).docx

简报(动态).docx

简报(情况).docx

法规、规章公文模板及范例

办法(实施).docx

办法(管理).docx

守则.docx

条例.docx

章程(企业).docx

章程(组织).docx

章程(规范).docx

细则(地方性).docx

细则(整体性).docx

细则(部分性).docx

规定(实施性).docx

规定(政策性).docx

规定(管理性).docx

规定(补充性).docx

活动庆典公文模板及范例

开幕词(一般性).docx

开幕词(侧重性).docx

欢迎词.docx

演讲词(学术交流类).docx

演讲词(思想教育类).docx

演讲词(政治鼓动类).docx

祝词(事业).docx

祝词(寿诞).docx

祝词(酒).docx

答谢词(谢恩型).docx

答谢词(谢遇型).docx

闭幕词.docx

礼仪公文模板及范例

唁函.docx

悼词.docx

讣告.docx

贺信贺电(上对下).docx

贺信贺电(下对上).docx

贺信贺电(个人).docx

贺信贺电(国家).docx

贺信贺电(平急单位).docx

邀请书.docx

计划公文模板及范例

安排(条款式).docx

安排(表格式) .docx

实施方案.docx

工作要点.docx

总结(专题性).docx

总结(综合性).docx

规划(专项).docx

规划(总体).docx

计划.docx

调查报告(专题型).docx

调查报告(综合型).docx

通知模板及范例

通报（第三人称）.docx

通知（第一人称）.docx

通知（第二人称）.docx

**公文模板范文最新版 第十四篇**

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

**公文模板范文最新版 第十五篇**

你们好!

本人\_\_\_，19\_\_年\_\_月\_日出生，\_\_\_\_人，20\_\_年\_\_月入伍，20\_\_年\_\_月入党，现担任\_\_\_\_\_\_\_一职位，于20\_\_年\_\_月本人三级士官服役期将满，通过在部队十二年时间的磨练和学习，我深深地感受到了作为一名新时期革命军人的价值所在。在面临着走与留的重要时刻，今天我怀着激动的心情向部队提出申请，申请留队晋升为四级军士长，为祖国的消防事业再贡献自己的力量。

在这十二年服役生涯中我认真贯彻部队的条令条例和各项规章制度，对自己严格要求，做到遵守国家的法律法规，尽职尽责的完成自己的职责和上级领导分配下的任务。认真学习不断提高自身思想觉悟。

入伍以来，我怀着对祖国的无比忠诚、对本职工作的无比热爱，认真负责的态度，开始了警营生活，始终以全心全意为人民服务为已任，热爱党、热爱人民、热爱祖国，用一颗纯朴的心，以坚定的共产主义信念，严格要求自己，刻苦训练，认真钻研本职工作，并不断提高自身素质，尊重领导，团结同志，爱护集体荣誉。

首先，我作为一名消防兵，我始终坚定着自己所从事的事业，并全身心投入到工作中，刻苦训练努力学习。认真学习xxx章，能够执行党的路线、方针、政策，学习党的“报告”的重要思想为指导思想充实自己的头脑，遵守国家的法律法规，服从领导，以高度负责的精神完成领导交付的各项任务。

我时刻严格要求自己，干好本职工作牢记自己的职责。在工作中任劳任怨、兢兢业业从不计较个人得失以良好的工作态度去完成领导赋予的各项任务。在执勤战备中，对武器装备做到：会用、会修、会保养。在灭火行动中冲锋在前，不怕流血、不怕牺牲。在业务理论上平时工作中能够给自己“充电”，特别在新时期各种火灾及各种事故繁多，作为一名班长，能够在灭火抢险救援中发挥自己的特长，做到万无一失。

我带着崇高的理想踏入了警营，十二年的军旅生活即将结束，回顾这些年的工作学习，在领导、战友们的关心和支持下，让我从一名地方青年逐渐转变成一名合格的消防兵。让我感受到当兵是不容易的，但是我深深的感到当一名消防兵是更不容易的，在一次次与火魔拼搏之后，当我看到让火魔吞噬的场所，使我继续服役的信念积聚增强。希望上级领导能给予批准。

请组织接受我的申请

申请人：\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_\_日

**公文模板范文最新版 第十六篇**

党政机关因工作需要，经常定期或不定期地编印一些简报，发有关单位，以沟通信息和指导工作。工作简报的名称由各机关根据工作需要确定。有的用“内参”、“××通报”、“参考材料”、“情况通报”等字印制。但是编印工作简报应从实际和工作需要出发，不能过多、过滥，均应按有规定分别报同级党委办公室或政府的办公室进行审批、登记，经登记之后才能编印工作简报。工作简报的格式，其版头部分一般占公文首页页面的1/3左右,由各机关自己制定。版头字的字号未作统一规定，但要庄重、大方、美观，一经确定，不得轻易改变。版头字下居中标注发文字号或“第×期”;发文字号之下排印一条红线的横隔线;横隔线之下排印公文标题;标题之下排印正文;正文之后、末页下端排印印发范围和印制版记。用这些版头印制的公文，一般无主送机关，其字体型号与用特定版头印制的公文字体型号相同。

**公文模板范文最新版 第十七篇**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找